



T.C.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  
PATNOS MESLEK YÜKSEKOKULU  
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYADI	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Mustafa VAROL	Öğr. Gör.	<b>Meslek Yüksekokulu Müdürü</b>	Öğr. Gör. Serdar Murat Uğur TOPRAK
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Başkanı</li><li>✓ Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurul Başkanı</li><li>✓ Meslek Yüksek kurullarına başkanlık etmek,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak.</li><li>✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.</li><li>✓ Meslek Yüksekokulu ve bağlı bölümlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</li></ul>	

**MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI**

<p>Serdar Murat Uğur TOPRAK</p>	<p>Öğr. Gör.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurul Üyesi Müdür, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</li><li>✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.</li><li>✓ Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.</li><li>✓ Meslek Yüksekokulu alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.</li><li>✓ Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.</li><li>✓ Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.</li><li>✓ Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.</li><li>✓ Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.</li><li>✓ Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.</li><li>✓ Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.</li><li>✓ Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.</li><li>✓ Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.</li><li>✓ Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmalarını ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak. ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere</li></ul>	<p>Öğr. Gör. Güven BUDAK</p>
-------------------------------------	------------------	--	----------------------------------

		<p>yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.</li> <li>✓ Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek.</li> <li>✓ Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li> <li>✓ Meslek Yüksekokulunda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.</li> <li>✓ Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.</li> <li>✓ Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.</li> <li>✓ Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.</li> <li>✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.</li> <li>✓ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı</li> <li>✓ Müdüre karşı sorumludur.</li> </ul>	
--	--	---	--

**MÜLKİYET KURUMA VE GÜVENLİK BÖLÜMÜ**

		<b><u>Bölüm Başkanı</u></b>	
Said ERAY	Dr. Öğr. Üyesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi</li> <li>✓ Öğr. Gör. Mustafa Varol, Öğr. Gör. Güven BUDAK Meslek Yüksekokulu Bölüm Kurulu Üyesi,</li> <li>✓ Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurul Üyesi kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,</li> <li>✓ Üniversite stratejik planı çerçevesinde Meslek Yüksekokulu tarafından hazırlanan gelişim planına</li> </ul>	Öğr. Gör. Güven BUDAK

		<p>uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak Müdürlüğe sunmak,</p> <p>✓ Bölümün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek,</p> <p>✓ Müdür ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,</p> <p>✓ Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</p> <p>✓ Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin Müdür ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak, Bölümün uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararası, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda dekanlık uyum içinde çalışmak,</p> <p>✓ Müdür ile işbirliği içinde, iş dünyası ve toplumla ilişkiler ile topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin işbirliklerinin yapılmasını sağlamak, Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak Müdür ile koordineli bir biçimde eğitim- öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak, Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında</p> <p>✓ Müdürlüğe rapor sunmak, Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,</p> <p>✓ Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını ve</p>	
--	--	---	--

		<p>mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak, Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak,</p> <p>✓ Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek. Bölüm başkanı, bölümün ve bölüme bağlı birimlerin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, öğrenme kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, demirbaş eşyanın korunmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında Müdürlüğe karşı sorumludur.</p>	
Mustafa VAROL	Öğr. Gör.	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Öğretim Elemanı	-
Güven BUDAK	Öğr. Gör.	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Öğretim Elemanı	-
<b>TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ</b>			
Abdulahdi KOŞATEPE	Öğr. Gör.	<p>✓ Bölüm Başkanı</p> <p>✓ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi Dr. Öğr. Üyesi, Zeynep UZUNOĞLU, Dr. Öğr. Üyesi, Ahmet TAŞER,</p> <p>✓ Meslek Yüksekokulu Bölüm Kurulu Üyesi,</p> <p>✓ Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurul Üyesi kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,</p> <p>✓ Üniversite stratejik planı çerçevesinde Meslek Yüksekokulu tarafından hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak Müdürlüğe sunmak,</p> <p>✓ Bölümün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma,</p>	Dr. Öğr. Üyesi Ahmet TAŞER

		<p>mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Müdür ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak, Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>✓ Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin Müdür ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak, Bölümün uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararası, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda dekanlık uyum içinde çalışmak,</li><li>✓ Müdür ile işbirliği içinde, iş dünyası ve toplumla ilişkiler ile topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin işbirliklerinin yapılmasını sağlamak, Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarına da alarak Müdür ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak, Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Müdürlüğe rapor sunmak, Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek, Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak, Bölümde çalışma düzenini oluşturmak,</li></ul>	
--	--	---	--

		<p>koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak,</p> <p>✓ Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek. Bölüm başkanı, bölümün ve bölüme bağlı birimlerin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, öğrenme kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitim- öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, demirbaş eşyanın korunmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında Müdürlüğe karşı sorumludur</p>	
Ahmet TAŞER	Dr. Öğr. Üyesi	<b>Tıbbi Hizmetler Ve Teknikler Bölümü Öğretim Üyesi</b>	-
Zeynep UZUNOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi	<b>Tıbbi Hizmetler Ve Teknikler Bölümü Öğretim Üyesi</b>	-
<b>Meslek Yüksekokulu Sekreteri</b>			
Ercan TUNÇ	Sekreter	<p>✓ Fakülte Sekreteri</p> <p>✓ Gerçekleştirme görevlisi</p> <p>✓ Yönetim Kurulu Raportörü</p> <p>✓ Fakülte Kurulu Raportörü</p> <p>✓ Disiplin Kurulu Raportörü</p>	İkram ÇELEBİZEDE
<b>Özlük İşleri</b>			
Meryem UZUNKAYA ÖZKAN	Bilgisayar İşletmeni	✓ İdari ve Akademik Personel Özlük Bilgileri	İhsan BAŞ Murat ÖZBEK
İhsan BAŞ	Memur	✓ İdari ve Akademik Personel Özlük Bilgileri	Murat ÖZBEK Meryem UZUNKAYA ÖZKAN
<b>YAZI İŞLERİ</b>			
Meryem UZUNKAYA ÖZKAN	Bilgisayar İşletmeni	✓ Kurum İçi, Kurum Dışı Yazışma Sorumlusu	İhsan BAŞ Murat ÖZBEK

İhsan BAŞ	Memur	✓ Kurum İçi, Kurum Dışı Yazışma Sorumlusu	Murat ÖZBEK Meryem UZUNKAYA ÖZKAN
<b>MALİ İŞLER</b>			
Murat ÖZBEK	Bilgisayar İşletmeni	✓ Tahakkuk ve Ödeme İşleri	Meryem UZUNKAYA ÖZKAN
<b>TAŞINIR KAYIT KONTROL</b>			
İhsan BAŞ	Memur	✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri Sorumlusu	Meryem UZUNKAYA ÖZKAN
<b>SATIN ALMA</b>			
Murat ÖZBEK	Bilgisayar İşletmeni	✓ Satın Alma Sorumlusu ✓ Piyasa Fiyat Araştırma Sorumlusu	Meryem UZUNKAYA ÖZKAN
<b>BÖLÜM SEKRETERLİĞİ</b>			
İhsan BAŞ	Memur	✓ Öğrenci ve Bölümler Arası Hiyerarşiden Sorumlu	Meryem UZUNKAYA ÖZKAN
<b>E-EVRAK VE EVRAK KAYIT</b>			
Murat ÖZBEK Meryem UZUNKAYA ÖZKAN	Bilgisayar İşletmeni Bilgisayar İşletmeni	✓ Evrakların Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Evrakların ✓ Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Kayıtlarından Sorumlu Eleman ✓ Kayıtlarından Sorumlu Eleman	İhsan BAŞ